

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W PRZYŁĘKU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przyłęku zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 2) organizacje Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Przyłęku;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **gminie**, należy przez to rozumieć gminę Przyłęk,
- **radzie**, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przyłęk,
- **wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierowniku urzędu stanu cywilnego** należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Przyłęk, Zastępcę Wójta Gminy Przyłęk, Sekretarza Gminy Przyłęk, Skarbnika Gminy Przyłęk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przyłęku.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy, której wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady;
 - 2) zlecone z mocy ustaw;
 - 3) przyjęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Przyłęk, Regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Sekretarz wykonuje wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy niezastrzeżone ustawą na rzecz rady gminy lub przewodniczącego rady.
6. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy: zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
7. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności Zastępcy Wójta ustala Wójt.

§ 6

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Przyłęk.
2. Budynek Urzędu Gminy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy w Przyłęku”.

3. Wewnątrz budynku na pierwszym piętrze na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi.
4. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń a obok drzwi do pokoi na ścianach wiszą tabliczki z informacjami dotyczącymi załatwianych spraw.
5. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń oraz tablica informująca o godzinach urzędowania.

Rozdział II

ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 7

1. Do zadań urzędu należy organizowanie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i komisji rady gminy;
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców;
 - 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 6) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy.

§ 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

1. Godziny pracy urzędu to: poniedziałek od 9:00 do 17:00, od wtorku do piątku od 7:00 do 15:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wójt może ustanowić dodatkowe dni wolne od pracy, gdy wynika to z konieczności zapewnienia pracownikom czasu wolnego zgodnie z przepisami prawa pracy lub z innych ważnych przyczyn.
3. W uzasadnionych przypadkach wójt może w drodze zarządzenia ustalić godziny przyjęć interesantów na poszczególnych stanowiskach pracy lub dla określonych kategorii spraw.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 10

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowy:**
 - a) skarbnik gminy (główny księgowy budżetu gminy), który jest jednocześnie kierownikiem referatu;
 - b) główny specjalista ds. księgowości budżetowej;
 - c) stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji środków trwałych;
 - d) stanowisko d/s księgowości podatkowej;

- e) stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat;
- f) stanowisko d/s fakturowania usług, rozliczania podatku VAT i księgowości z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- g) stanowisko d/s realizacji faktur i rachunków,
- h) główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych
- i) stanowisko d/s rachuby płac Urzędu Gminy rozliczeń z ZUS i US, realizacji faktur i rachunków jednostek oświatowych,
- j) stanowisko d/s rachuby płac, rozliczeń z ZUS i US jednostek oświatowych.

2) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko d/s kancelarii tajnej, obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz dróg gminnych;
- c) stanowisko d/s rolnictwa, handlu i usług;
- d) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych;
- e) konserwatorzy c.o. i urządzeń wodno - kanalizacyjnych;
- f) kierowcy wozów bojowych straży pożarnej;
- g) pomoc administracyjna;
- h) kierowca samochodu osobowego;
- i) sprzątaczką;
- j) pracownicy zatrudnieni okresowo w ramach prac publicznych i interwencyjnych z PUP.

3) Zastępca Wójta

4) Sekretarz Gminy

5) Stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych,

6) Samodzielne stanowisko pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej i informatyki.

7) Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

8) Radca prawny.

9) Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu

10) Samodzielne Stanowisko ds. oświaty

§ 11

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne prowadzą:
 - 1) sprawy związane z realizacją zadań rady i kompetencji wójta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów;
 - 2) współdziałają w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz odpowiadają za realizowane przedsięwzięcia.

§ 12

1. Wójt może przeprowadzać reorganizację urzędu w zakresie przekształcania, tworzenia i likwidacji stanowisk, zmian zakresów czynności oraz pełnomocnictw udzielanych pracownikom.
2. Zakresy czynności wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników przechowywanych w urzędzie.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wójt może powoływać zespoły, określając w zarządzeniu skład, strukturę i zakres ich działania.

§ 13

1. Pracownicy urzędu są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru - wójt
 - 2) powołania - skarbnik, zastępca wójta
 - 3) umowy o pracę - sekretarz gminy i pozostali pracownicy.

Rozdział IV
ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY

§ 14
WÓJT GMINY

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed radą gminy. Rada gminy podejmuje uchwałę określającą wysokość wynagrodzenia.
2. Obowiązki wójta:
 - 1) jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 2) jest szefem obrony cywilnej;
 - 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
 - 4) nadzoruje realizację budżetu gminy;
 - 5) realizuje politykę kadrową;
 - 6) wydaje zarządzenia i decyzje z zakresu administracji samorządowej i wynikające z porozumień oraz zadań zleconych i powierzonych;
 - 7) udziela pełnomocnictwa pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 8) podejmuje czynności należące do kompetencji wójta gminy w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu i zdrowiu;
 - 9) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu gminy;
 - 10) wykonuje uchwały rady gminy;
 - 11) przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
 - 12) przedkłada na sesje rady gminy informacje z wykonania uchwał;
 - 13) załatwia wnioski posłów, senatorów i interpelacje radnych;
 - 14) jest przewodniczącym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 15) jest kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy prawa;
 - 16) organizuje roboty publiczne;
 - 17) wykonuje zadania obronne w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez wojewodę;
 - 18) pełni funkcję organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na obszarze gminy.
4. Wójt przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WG**”.

§ 15

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) organizowanie i uczestniczenie w wykonywaniu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
 - 4) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami referatów oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów inwestycyjnych,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 8) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 9) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 10) udział w kontroli zarządczej,
 - 11) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz programów rozwojowych Gminy,
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
 - 13) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
 - 15) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;

- 17) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy.
2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 16

SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu, zapewnia prawidłową organizację urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) wspólnie z kierownikami referatów opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - 2) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
 - 3) nadzoruje czas pracy pracowników;
 - 4) prezentuje nowo przyjętych pracowników;
 - 5) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie;
 - 6) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe;
 - 7) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania Urzędu Gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
 - 8) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 9) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy itp.;
 - 10) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady;
 - 11) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 12) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy;
 - 13) nadzoruje sprawy związane z wyborami i referendum;
 - 14) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta;
 - 15) nadzoruje realizację skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie Gminy.
3. Sekretarz przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**SG**”.

§ 17

SKARBNIK GMINY

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę gminy o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska i regulacje szczegółowe. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy i pełni funkcję kierownika referatu finansowego.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
 - 2) nadzór i kontrola wykonywania budżetu gminy;
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) przygotowywanie oraz organizacja obiegu dokumentów finansowych;
 - 5) zapewnianie ochronę mienia komunalnego np. ubezpieczenia, itp.;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z sołectwami;
 - 7) realizacja ustaw o dochodach finansowych gmin, podatkach i opłacie skarbowej;
 - 8) realizacja ustaw budżetowych;
 - 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań;
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym;
 - 11) określanie zasad przeprowadzania rozliczeń inwentaryzacyjnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ FN”.

§ 18

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. Do obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy między innymi:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

- 2) sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych, wystawianie odpisów;
 - 3) udzielanie ślubów zgodnie z przyjętymi zapewnieniami o wstąpieniu w związek małżeński na życzenie zainteresowanych stron;
 - 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, wykonywanie orzeczeń sądowych i innych dokumentów w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych;
 - 6) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum;
 - 7) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania;
 - 8) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 9) umiejscawianie (wpisywanie) w polskich księgach zagranicznych aktów stanu cywilnego;
 - 10) współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie zawierania małżeństw, urodzeń i zgonów – wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego (w kościele).
3. USC przy oznakowaniu pism używa symbolu literowego „**USC**”.
4. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje jednocześnie zadania związane z kadrami Urzędu Gminy, ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi między innymi:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z kadrami Urzędu Gminy i kierownictwem jednostek organizacyjnych;
 - 2) podpisywanie list płac pracowników urzędu pod względem merytorycznym;
 - 3) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - 7) współpraca z innymi urzędami w zakresie aktualizacji systemu PESEL, organami sprawiedliwości i ścigania;
 - 8) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia;

- 9) sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy polegająca na załatwianiu spraw związanych z zatrudnianiem stażystów oraz pracowników na prace publiczne i interwencyjne;
 - 11) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu z zakresu zadań wynikających na zajmowanym stanowisku;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych.
5. Przy oznakowaniu spraw używa się symbolu „SO”.

§ 19

RADCA PRAWNY

1. Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie lub współpracującego z urzędem na podstawie umowy cywilnoprawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania urzędu i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa;
 - 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu;
 - 3) sporządzanie opinii prawnych;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy, jako kierownika urzędu oraz projektów umów i porozumień zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy;
 - 5) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ I INFORMATYKI

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) między innymi:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie szkoleń informacji niejawnych
 - 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, budynku Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
 3. Zadania związane z informatyką w urzędzie, a w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią komputerową w urzędzie;
 - 2) zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz w zakresie eksploatacji oprogramowania;
 - 3) administrowanie zasobami Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej;
 - 4) nadzór nad prawidłowym działaniem i bezpieczeństwem systemów sieci teleinformatycznych w urzędzie;
 - 5) organizacja i nadzór nad obsługą poczty elektronicznej urzędu;
 4. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PO”.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI RADY GMINY

1. Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obsługą rady i jej komisji między innymi:
 - 1) organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów;
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji rady gminy;
 - 3) prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawianie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 4) protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy;
 - 5) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Obsługa organizacyjna wszystkich wyborów i referendów.
3. Pracownik przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

§ 22

STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH I SEKRETARIATU

1. Do zadań stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu;
 - 3) prowadzenie obsługi gospodarczej urzędu w tym dbałość o czystość i estetykę w budynku urzędu i wokół budynku;
 - 4) rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu i przekazywanie pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 5) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
 - 6) zamawianie pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych;
 - 7) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości;
 - 8) wywieszanie w lokalu urzędu i przed lokalem na tablicy ogłoszeń - ogłoszeń i postanowień sądowych;
 - 9) obsługa centrali telefonicznej, fax-u, radiotelefonu, poczty elektronicznej.
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY

1. Do zadań stanowiska należy:
 - 1) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych;
 - 2) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół;
 - 3) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli;
 - 4) koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół gminnych oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
 - 6) nadzór nad kierowcami autobusów szkolnych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych i zdobywających zawód;
 - 8) współpraca z Kuratorium Oświaty;
2. Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”.

§ 24

ZADANIA WSPÓLNE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, GUS, US, PUP, ZUS, WFOŚ i GW.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawiania wniosków, co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy.
8. Opracowywanie danych do projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady Gminy i zarządzeń wójta.
9. Zgłaszanie wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny i składania sprawozdań.
11. Sygnalizowanie wójtowi o sytuacjach wystąpienia nieprawidłowości przy wykonywaniu budżetu;
12. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Przyłęku.

ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSOWEGO

1. Zadania z zakresu budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie;
- 5) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy;
- 6) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie celem przedłożenia informacji organom Gminy;
- 8) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych na rzecz budżetu Gminy.

2. Zadania w zakresie rachunkowości:

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
- 7) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

3. Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, wraz z rozliczeniem inkasentów;
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych;

- 8) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji, wypłata i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym służącym do produkcji rolnej;
- 9) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności odwołań i podań w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu.

4. Zadania głównego księgowego oświatowych jednostek budżetowych

1. Do obowiązków głównego księgowego oświatowych jednostek budżetowych należy:
 - 1) dekretacja dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych w oświatowych jednostkach budżetowych;
 - 2) prowadzenie księgowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 4) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań w jednostkach oświatowych;
 - 5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) współpraca z organem prowadzącym.

5. Zadania z zakresu księgowości jednostek oświatowych:

- 1) prowadzenie księgowości jednostek oświatowych;
- 2) realizacja rachunków i faktur jednostek oświatowych;
- 3) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, szkół i oddziałów przedszkolnych;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń;

6. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 26

ZADANIA REFERATU BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA, SPRAW OBYWATELSKICH I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Zadania referatu w zakresie budownictwa i gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 6) nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 7) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i kanalizacji;
- 9) sporządzanie umów-zleceń na usługi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i organizowania przetargów;
- 11) przestrzeganie ustawy „prawo zamówień publicznych”;
- 12) prowadzenie zadań z zakresu postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

2. Zadania referatu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, komunalizacji i dróg gminnych:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi oraz wojewodą w prowadzeniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 2) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;
- 3) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji związanej z obronnością, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) stałego dyżuru,
 - c) stanowiska kierowania,
 - d) akcji kurierskiej,

- e) wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
- 5) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu na wniosek określonych osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny;
- 6) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych żołnierzy rezerwy, świadczeniami osobistymi, rzeczowymi i szczególnymi zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 7) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 8) okresowe aktualizowanie danych do planu reglamentacji paliw oraz preferencyjnego systemu łączności na potrzeby obronne;
- 9) realizacja zadań w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym Sił Zbrojnych oraz w ramach HNS;
- 10) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 11) współudział w sporządzaniu i aktualizacji gminnego planu ochrony zabytków;
- 12) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 13) identyfikowanie występujących na terenie gminy zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury;
- 14) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej związanej z ewakuacją ludności spowodowanej nadzwyczajnymi zagrożeniami oraz na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 15) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń obronnych w ramach powszechnej samoobrony;
- 16) inne zadania nałożone przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 17) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- 18) obsługa i dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) monitorowanie, analizowanie oraz prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy;
- 20) organizowanie ustalenia strat i szacowania szkód w realizacji fazy odbudowy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 22) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy w Przyłęku;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją;
- 24) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją i statusem prawnym dróg gminnych.

3. Zadania referatu w zakresie rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
- 3) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolników;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 6) wydawanie decyzji na wycinkę drzew;
- 7) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) wydawanie pozwoleń na organizację imprez masowych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Do zadań referatu w zakresie konserwacji stacji wodociągowych i centralnego ogrzewania:

- 1) bieżące rejestrowanie zużycia wody w książce zużycia;
- 2) bieżące czyszczenie odżelaziaczy;
- 3) usuwanie występujących usterek;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 5) informowanie Urzędu Gminy o przekroczonym zużyciu wody;
- 6) utrzymywanie budynków stacji w Załazach i Lipinach i ich otoczenia w należytym porządku;
- 7) odpowiedzialność za prawidłową pracę stacji;
- 8) utrzymywanie hydroforni w ruchu ciągłym;
- 9) okresowe spisywanie zużycia wody przez odbiorców;
- 10) prace remontowo konserwacyjne na sieciach wodociągowych i przepompowni w Łaguszowie i Wólce Zamojskiej;
- 11) nadzór nad kotłowniami węglowymi i olejowymi;
- 12) dbanie o wygląd zewnętrzny otoczenia budynku Urzędu Gminy.

5. Do zadań kierowców należy:

- 1) wykonywanie codziennej obsługi pojazdów;
- 2) utrzymywanie nienagannej czystości i stanu technicznego pojazdu;
- 3) właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych;
- 4) dokonywanie drobnych napraw;
- 5) sprawowanie nadzoru nad remontami w warsztatach naprawczych;

- 6) prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu;
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.), wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy uczniów, pasażerów oraz własne.

6. Zadania referatu w zakresie obsługi urzędu – stanowisko sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości w budynku urzędu i terenu przyległego;
 - 2) otwieranie i zamykanie budynku urzędu;
 - 3) doręczanie do urzędu pocztowego wysyłanej korespondencji.
7. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**GBO**”.

§ 27

Zadania z zakresu BHP wykonuje na podstawie umowy – zlecenie specjalista spoza urzędu.

§ 28

Świadczenia rodzinne, dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne, wyprawkę szkolną i fundusz alimentacyjny realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku mający swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy.

§ 29

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie i zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
3. W Urzędzie Gminy funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Przyłek.

§ 30

Obsługę kasową dla Urzędu Gminy prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku na podstawie porozumienia.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 31

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) wszystkie umowy;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
- 4) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych;
- 5) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów, interpelacje radnych;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- 8) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi;
- 9) stwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 10) decyzje i pisma zastrzeżone przez wójta do jego podpisu.

2. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
- 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.

3. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma z upoważnienia wójta;
- 2) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do kompetencji wójta.

4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.

5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego i na podstawie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa.

6. Wójt może upoważnić pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń w jego imieniu.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i zaświadczeń, na końcu tekstu z lewej strony wpisują, kto sprawę prowadzi i kto sporządził pismo (nazwisko, imię nr telefonu).

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia oraz w wolnym czasie w godzinach pracy we wszystkie pracujące dni tygodnia.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem wójta.

